



کاربرگ تسویه حساب دانشجویان با دانشگاه

مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه

احتراماً؛ اینجانب با مشخصات زیر، درخواست تسویه حساب با دانشگاه جامع امام حسین (ع) را دارم.

نام و نام خانوادگی	نام پدر	کد ملی	شماره شناسنامه	شماره دانشجویی
تاریخ اتمام کار		مقطع	رشته / گرایش تحصیلی	
دانش آموختگی <input type="checkbox"/>		انصراف <input type="checkbox"/>	اخراج <input type="checkbox"/>	انتقال <input type="checkbox"/>
مهمان (اتمام نیمسال مهمانی) <input type="checkbox"/>				
نشانی کامل و دقیق محل سکونت				
تلفن تماس ضروری		همراه: ثابت:		

امضاء دانشجو

تسویه حساب باید به تأیید مراجع زیر رسیده باشد:

ردیف	مرجع	توضیحات، تأیید و امضاء
۱	دانشکده / پژوهشکده مرکز علم و فناوری / گروه آموزشی	فایل Word و PDF پایان نامه / رساله دانشجویی به اینجانب، استاد راهنما، تحویل شده و از نظر بنده، تسویه حساب بلامانع است.
		فایل Word و PDF پایان نامه / رساله دانشجویی به اینجانب، استاد مشاور، تحویل شده و از نظر بنده، تسویه حساب بلامانع است.
		دانشجو تعهدات خود را در خصوص آزمایشگاه انجام داده و از نظر آزمایشگاه، تسویه حساب بلامانع است.
۲	مدیریت پژوهش / کتابخانه دانشکده	فایل Word و PDF پایان نامه / رساله دانشجویی به این مدیریت تحویل شده و از نظر مسائل مالی نیز با این مدیریت تسویه حساب نموده است.
		نام و نام خانوادگی / تاریخ امضاء
۳	مدیریت آموزش	دانشجو از جهت مسائل آموزشی، تحویل کلیه اسناد و کاربرگهای ضروری و انجام کلیه تعهدات آموزشی، با آموزش دانشکده تسویه حساب نموده است.
		نام و نام خانوادگی / تاریخ امضاء

تأیید معاون تربیتی و علمی دانشکده / پژوهشکده

نام و نام خانوادگی / تاریخ

**کاربرگ تسویه حساب دانشجویان با دانشگاه**

تسویه حساب باید به تأیید مراجع زیر رسیده باشد:

ردیف	مراجع	توضیحات، تأیید و امضاء
۴	کتابخانه مرکزی دانشگاه	یک نسخه صحافی شده از پایان نامه/ رساله دانشجوی به همراه لوح فشرده حاوی فایل Word و PDF آن به کتابخانه مرکزی تحویل شده و از سایر جهات نیز با این مدیریت تسویه حساب نموده است.
۵	مرکز فاوا (امور کاربران اینترنت)	ضمن حذف شناسه کاربری دانشجوی، تسویه حساب وی از نظر این مرکز بلامانع است.
۶	مدیریت امور دانشجویی	صندوق رفاه دانشجو از جهت وام‌های دریافتی: - بدهی ندارد <input type="checkbox"/> - بدهی دارد <input type="checkbox"/> مبلغ بدهی به ریال:
		خوابگاه دانشجو، خوابگاه خود را تحویل داده و ضمن تحویل کارت خوابگاه، به لحاظ هزینه‌های خوابگاه، با این مدیریت تسویه حساب نموده است.
		تغذیه دانشجو، کارت تغذیه خود را تحویل داده و ضمن ابطال کارت، به لحاظ هزینه‌های مرتبط، با این مدیریت تسویه حساب نموده است.
۷	مدیریت تحصیلات تکمیلی	ارزشیابی تحصیلی - گذراندن کلیه دروس مصوب اصلی، تخصصی و سازمانی - دارا بودن سنوات تحصیلی مجاز/ رأی کمیسیون و ایجاد سرترم تحصیلی - ثبت اطلاعات و مشخصات کامل پایان نامه/ رساله در سامانه گلستان - ثبت اطلاعات و مشخصات آزمون جامع و مدرک زبان (دانشجویان دکتری)
۸	امور مالی و قراردادهای معاونت تربیت و آموزش	بایگانی - کامل بودن پرونده از جهت مدارک ضروری شامل: مدرک تحصیلی مقطع/ مقاطع قبلی، تأییدیه تحصیلی مدرک قبلی، مأموریت تحصیلی (دانشجویان بورسیه) - تحویل و ابطال کارت دانشجویی - وجود اسناد ضروری مربوط به دانشجویان دکتری شامل: اصل/ گواهی پذیرش مقاله مستخرج از رساله، صورتجلسه آزمون جامع و مدرک زبان انگلیسی
		دانشجو از جهت مالی و پرداخت هزینه‌های قرارداد آموزشی و یا هزینه‌های مرتبط با سنوات تحصیلی، فاقد بدهی بوده و تسویه حساب وی از نظر این مدیریت بلامانع است.

تذکر ۱: مهلت تسویه حساب از تاریخ شروع، حداکثر به مدت دو هفته می‌باشد.

تذکر ۲: شماره و تاریخ کاربرگ تسویه حساب باید هنگام تحویل به دانشجو، توسط دانشکده/ پژوهشکده درج و ثبت گردد.

تذکر ۳: زمان لازم برای بررسی پرونده فراغت از تحصیل و صدور گواهی موقت پایان تحصیلات، **حداقل ۱۰ روز** پس از زمان وصول پرونده فراغت از تحصیل دانشجویان از دانشکده/ پژوهشکده توسط مدیریت تحصیلات تکمیلی و **حداکثر ۳۰ روز** می‌باشد.